



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 64/2014
La Paz, 11 de febrero de 2014

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Objetivo	2
Artículo 2º Ámbito de Aplicación.....	2
Artículo 3º Marco Normativo	2
Artículo 4º Definiciones	2

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 5º Responsables del Proceso de Capacitación	3
Artículo 6º Programa de Capacitación	3
Artículo 7º Proceso de Capacitación	3

CAPITULO III

FINANCIAMIENTO

Artículo 8º Modalidad de Financiamiento de la Capacitación	4
--	---

CAPITULO IV

REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL BECARIO

Artículo 9º Requisitos para la Postulación a Capacitación.....	4
Artículo 10º Obligaciones del Becario	5
Artículo 11º Presentación de Material	7
Artículo 12º Compromiso y Contrato de Capacitación	7
Artículo 13º Presentación de Informes	7
Artículo 14º Incorporación de Becario a sus Funciones.....	7
Artículo 15º Declaratoria en Comisión de Capacitación	7

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 16º Seguros de Salud	8
Artículo 17º Ampliación de Capacitación	8
Artículo 18º Sanciones.....	8
Artículo 19º Revisión y actualización del Reglamento.....	8
Artículo 20º Vigencia del Reglamento	9
Artículo 21º Incumplimiento	9
Artículo 22º Pasantías	9

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objetivo)

El objetivo del presente Reglamento es establecer políticas, normas, definiciones, y procedimientos que se deben observar a fin de que los Funcionarios de la Empresa participen en actividades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas y habilidades.

Artículo 2. (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y debe ser de conocimiento de todos los funcionarios.

Artículo 3. (Marco Normativo)

El Reglamento de Capacitación está formulado en el marco de las disposiciones vigentes como:

- a) Ley 1178 del 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales";
- b) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público;
- c) Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- d) Resolución de Directorio N° 006/09 de 24/10/2009, Reglamento Interno de Personal de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Artículo 4. (Definiciones)

A los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Beca:** Beneficio o pago que efectúa la Empresa para Capacitación de sus Funcionarios.
- b) **Becario:** Funcionario de la Empresa, favorecido con una Beca.
- c) **Capacitación:** Refuerzo, complementación y actualización de conocimientos, destrezas y habilidades de los Funcionarios de la Empresa, con el objeto de cumplir las funciones encomendadas por la Empresa. Comprende la formación de los Funcionarios mediante la asistencia a Post-grados y Maestrías; cursos y seminarios de corta duración específicos en materia técnica y administrativa relacionados con el mandato de la Empresa.
- d) **Funcionario:** Personal de planta de la Empresa con antigüedad mínima de tres (3) meses.
- e) **Empresa:** Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

- f) **MAE** : Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV

Las definiciones establecidas en el presente Reglamento podrán ser utilizadas en plural o singular, y su referencia será con la primera letra en mayúscula.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 5. (Responsables del Proceso de Capacitación)

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Recursos Humanos es la responsable del manejo del proceso de Capacitación de la Empresa, la misma que elaborará el Programa de Capacitación Anual, producto de la detección de necesidades.

La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de informar a la Gerencia General del despido o renuncia de todo Funcionario, anexando el informe acerca de la Capacitación pendiente de compensación a fin de que la Gerencia, Dirección, Jefatura y Responsables Regionales, conozcan este hecho y sea la Gerencia Administrativa Financiera que requiera y procese el reembolso correspondiente previo a la baja del Funcionario en la Institución.

Artículo 6. (Programa de Capacitación)

El Programa de Capacitación incluirá el Presupuesto, el Plan de Capacitación, Cronograma y tendrá las siguientes características:

a. Principios del Programa de Capacitación:

- i. **General:** contemplará el número de cursos de Capacitación necesarios por cada área, la región en el que se realizarán, el tema y el costo aproximado.
- ii. **Flexible:** implica que los cursos de Capacitación no incluidos en el Programa se pueden realizar, considerando los límites presupuestarios, siempre y cuando el Programa sea reformulado, especificando cuales ya no se realizarán.

b. Elementos para la elaboración del Programa de Capacitación:

- i. Las actividades de la Empresa donde se requiere Capacitación.
- ii. La participación de los Funcionarios en eventos de Capacitación, en especialidades vinculadas con las actividades de la Empresa.
- iii. La organización anual de eventos de Capacitación interna, relacionados con las actividades y el funcionamiento de la Empresa.

Artículo 7. (Proceso de Capacitación)

Para el proceso de Capacitación, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) **Detección de necesidades de Capacitación:** El jefe inmediato superior, a partir de la Evaluación del Desempeño detectará necesidades de Capacitación o como resultado de un diagnóstico realizado.

- b) **Programación del plan de Capacitación:** La Programación de la Capacitación se sustentará en la detección de necesidades de Capacitación, y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración y los recursos necesarios para su ejecución.
- c) **Ejecución de la Capacitación:** La Ejecución de la Capacitación estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Recursos Humanos, conforme a la Programación y los recursos presupuestados.
- d) **Evaluación de los resultados de la Capacitación:** La evaluación de los resultados de la Capacitación forma parte de la Evaluación del Desempeño y estará a cargo del jefe inmediato superior.

CAPÍTULO III FINANCIAMIENTO

Artículo 8. (Modalidad de financiamiento de la Capacitación)

La Capacitación podrá ser financiada en las siguientes modalidades:

- a) **Autofinanciada:** Se refiere a Capacitación financiada con recursos propios del Funcionario.
- b) **Financiamiento con recursos propios:** Es la Capacitación financiada con recursos de la Empresa o con recursos inscritos en el presupuesto de esta o registrados en beneficio de esta.
- c) **Financiamiento externo:** Es la Capacitación financiada con recursos provenientes de un organismo nacional o internacional no inscritos en el presupuesto de la Empresa.
- d) **Financiamiento Compartido:** Es la Capacitación financiada conjuntamente entre la Empresa, organismos nacionales o internacionales y el beneficiario, o cualquier combinación entre estos.

CAPÍTULO IV REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL BECARIO

Artículo 9. (Requisitos para la postulación a Capacitación)

Los Funcionarios podrán postular y acceder a cursos de Capacitación, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Informe del Funcionario a consideración de su inmediato superior, justificando de manera clara y expresa el beneficio para la Empresa, de la Capacitación requerida, de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Las destrezas, habilidades y/o conocimientos que serán obtenidos a través de la Capacitación.

- ii. La relación de estas destrezas y habilidades deberán estar en concordancia con el Manual de Funciones de la Empresa y/o con actividades que le hayan sido asignadas al Funcionario, por su inmediato superior, las cuales deberán ser descritas.
 - iii. La identificación y la manera en que la Capacitación contribuirá a que este realice un trabajo más eficiente.
- b) Nota de solicitud del inmediato superior al **Gerente General**, tomando en cuenta la última evaluación de personal.
- c) Certificación de la Jefatura de Planificación y Proyectos en lo que refiere al POA y de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura Financiera de disponibilidad de recursos presupuestarios.

Artículo 10. (Obligaciones del Becario)

- a) Una vez concluida la Capacitación, el Becario está obligado a prestar sus servicios a la Empresa de acuerdo a los siguientes criterios:
- b) Las obligaciones emergentes de la Capacitación son acumulativas. Es decir, que en tanto el Funcionario no haya cumplido con sus obligaciones y acceda a otra Capacitación, las obligaciones de esta última se acumularán a la primera.
- c) En todos los casos en los que la Empresa financie la Capacitación, en todo o en parte el funcionario deberá trabajar el tiempo resultante calculado en base a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Tiempo en Meses (TCm)} = \frac{\text{Costo de la Capacitación (CC)}}{30\% \text{ Salario mensual (Sm)}}$$

Dónde:

TCM = Tiempo de prestación de servicios en meses por el Becario.

CC = Es el financiamiento otorgado al Becario, incluye el costo del curso de Capacitación, pasajes, viáticos y otros gastos erogados por la Empresa, para dicha Capacitación, excepto el salario del Becario, según liquidación previa de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Recursos Humanos para certificación de POA por la Jefatura de Planificación y Proyectos y de la Jefatura Financiera la disponibilidad presupuestaria.

SM = Sueldo mensual del Becario, sin descuentos.

- d) El tiempo mínimo de compensación, independientemente del resultado de la fórmula es de 7 días a partir de la conclusión de la Capacitación.
- e) Si el Funcionario es beneficiario de una Beca en el exterior del país, con financiamiento externo o autofinanciada y la Empresa lo declara en comisión sin goce de haberes, el Becario está obligado a su regreso a prestar servicios a la Empresa, al menos, por el mismo tiempo que la Empresa ha mantenido su puesto vacante. En caso de que no regrese a la Empresa por decisión propia, a la conclusión de la Capacitación o se retire de la Empresa antes de concluir la compensación, deberá compensar económicamente a la Empresa por el

tiempo pendiente de compensación, con el máximo de un (1) mes de sueldo vigente.

- f) Si el beneficiario obtiene una Beca al exterior con financiamiento externo o autofinanciada y la Empresa lo declara en comisión con goce de haberes, el Becario estará obligado a prestar servicios a la Empresa el doble de tiempo de la declaratoria en comisión. El tiempo de prestación de servicios se computara a partir de la reincorporación obligatoria del beneficiario a sus funciones, para lo cual debe firmar el contrato de servicios en forma previa a su declaratoria en comisión. En caso de que no regrese a la Empresa, por decisión propia o se retire de la Empresa antes de concluir la compensación, deberá reembolsar a la Empresa los sueldos recibidos, durante el tiempo que dure la Capacitación o aquellos pendientes de compensación.
- g) En caso de que el Funcionario sea retirado de la Empresa por reestructuración o por decisión ejecutiva no imputable a mal desempeño del Funcionario, éste no tendrá ninguna obligación con la Empresa.
- h) En caso de existir reducción de sueldo, y el funcionario no acepte las nuevas condiciones, este no estará obligado a compensar la Capacitación pendiente.
- i) En caso de que el Funcionario sea retirado por un proceso administrativo por las causas establecidas en el Reglamento Interno de Personal o se retire voluntariamente, debe devolver a la Empresa el monto que resulte de la aplicación de la siguiente formula:

$$(MT \times DP) / DAC = MDP + (10\% MDP) = MF$$

Dónde:

MDP = Monto Total Parcial por Devolver a la Empresa

MF = Monto Final para devolución a la Empresa

MT = Monto Total pagado por la Empresa, según liquidación de certificación presupuestaria suscrita por la Gerencia Administrativa Financiera, base del cálculo de los días a compensar incluido en el Contrato de Capacitación.

DP = Días Pendientes a Compensar, resultado de la diferencia entre los días a compensar incluidos en el Contrato de Capacitación y los días pendientes de capacitación a la fecha de retiro del Funcionario.

DAC = Días a Compensar, consignados en el Contrato de Capacitación suscrito por el Funcionario.

- j) En caso de que la Empresa necesite de los servicios del Becario durante la Capacitación y por este motivo el Becario debe suspender su Beca, éste no tendrá ninguna obligación con la Empresa respecto a dicha Capacitación.
- k) Todo Becario de un evento de Capacitación, deberá obtener certificado de participación y/o aprobación o equivalente cuya copia deberá presentar a la Gerencia General, vía su jefe inmediato.

Artículo 11. (Presentación de material)

Cuando la Capacitación incluya material bibliográfico, el becario está obligado a entregar una copia del mismo a Biblioteca como material de consulta. Copia de la nota de remisión del material deberá ser entregada adjunta al certificado de participación y/o aprobación o equivalente a la Gerencia General como descargo.

Artículo 12. (Compromiso y Contrato de Capacitación)

Todo Becario deberá suscribir un Compromiso de Capacitación con la Empresa y en el caso de que los días totales por compensar sean mayores o iguales a treinta (30), deberá de manera adicional, suscribir un Contrato de Capacitación en el que se especifique los derechos y obligaciones de ambas partes, y otros según se especifica en el Artículo 10º, de este Reglamento.

En caso de contradicción u omisiones tanto en el Compromiso o Contrato y ante controversias entre el Funcionario y/o Becario y la Empresa, las partes deberán remitirse a lo consignado en el presente Reglamento.

Artículo 13. (Presentación de Informes)

Cuando la Capacitación, se prolongue más allá de los seis meses continuos, el Becario deberá presentar informes semestrales a la Empresa o cuando BOLIVIA TV así lo solicite, respecto a su asistencia y rendimiento satisfactorio adjuntando el certificado correspondiente firmado por el funcionario autorizado del centro donde cursa estudios.

Artículo 14. (Incorporación de Becario a sus funciones)

El Becario deberá reincorporarse inmediatamente a sus funciones en la Empresa, en los siguientes casos:

- a) A la conclusión del período de declaratoria en comisión - capacitación.
- b) Cuando la Capacitación haya sido suspendida por causas ajenas a su responsabilidad.
- c) Cuando a causa de su mal desempeño, haya sido suspendido en la Capacitación, en cuyo caso se tomarán las medidas para determinar el grado de responsabilidad del Becario.
- d) A solicitud de la Empresa por requerir de los servicios del Becario.

Artículo 15. (Declaratoria en comisión de Capacitación)

Todo Funcionario beneficiario de una Capacitación, será declarado en comisión a través de la Gerencia General, por el tiempo que dure esta.

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 16. (Seguros de Salud)

Para los casos de Capacitación en el exterior, la contratación de Seguros de Salud y otros complementarios que el Funcionario pudiera requerir y que no estén cubiertos - explícitamente por la Empresa, serán de exclusiva responsabilidad del Becario.

Artículo 17. (Ampliación de la Capacitación)

En caso de ampliación de la Capacitación, la Empresa recibirá la solicitud y justificación del Becario con la debida anticipación. El Gerente Administrativo Financiero y el Gerente, Director, Jefe de Área y Responsables Regionales a la que pertenece el Becario, después de un análisis y evaluación, presentarán informe al Gerente General incluyendo la certificación presupuestaria, quién decidirá la aceptación o no de la ampliación, debiendo comunicarse el resultado al Becario.

La solicitud puede ser aceptada, con o sin financiamiento de la Empresa, en el primer caso, el Becario seguirá bajo la misma modalidad del contrato suscrito con la Empresa. En ambos casos las obligaciones del Becario serán ajustadas mediante adenda al contrato, según lo estipulado en el Artículo 9° del presente Reglamento.

Artículo 18. (Sanciones)

- a) En caso de retiro de la Capacitación por mal desempeño, el Becario deberá reembolsar a la Empresa, todos los gastos efectuados por esta según se establece en el Artículo 10° del presente Reglamento. De acuerdo a la gravedad de la falta, la Empresa decidirá si el Funcionario continúa como trabajador de la empresa, previo sumario administrativo.
- b) En caso que el Funcionario continúe prestando sus servicios en la Empresa, no podrá solicitar Becas por el transcurso de un año a partir de conocer el resultado del sumario administrativo.
- c) En caso de incumplimiento en la prestación de servicios por el período posterior a la Capacitación, el Becario deberá reembolsar a la Empresa, el monto total equivalente al tiempo restante de compensación producto de la aplicación de la fórmula establecida en el Artículo 10° del presente Reglamento.

El monto que resulte de la aplicación de la fórmula del Artículo 10° será considerado como obligación líquida, exigible y de plazo vencido. El Becario estará en mora desde el momento en que reciba la notificación escrita de la Empresa, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno.

Artículo 19. (Revisión y actualización del Reglamento)

El presente Reglamento se ajusta a las prescripciones del Reglamento Interno de Personal y al Subsistema de Capacitación, y podrá solo ser modificado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 20. (Vigencia del Reglamento)

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Artículo 21. (Incumplimiento)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento por parte del funcionario, dará lugar a la aplicación de las sanciones dispuestas en el Artículo 18° del presente Reglamento, Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones vigentes según la gravedad de la falta.

Artículo 22. (Pasantías)

La Empresa, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos podrá disponer la participación de sus Funcionarios en pasantías de otras entidades nacionales o internacionales. Todo Funcionario beneficiado con una pasantía, tendrá el mismo tratamiento y deberá seguir el mismo procedimiento para solicitud, autorización y compensación que el otorgado para la Capacitación.